

	Nomor SOP	8.3.3/5019.19/416-202.2/2024
	Tgl Pembuatan	Mei 2024
	Tgl Revisi	Mei 2024
	Tgl Efektif	Mei 2024
<b>PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO</b> <b>BADAN PENDAPATAN DAERAH</b> Jl. Jend. A. Yani No. 16 Telp. (0321) 324648, Fax. (0321) 327213 <b>MOJOKERTO</b>	Disahkan oleh	PIt. KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN MOJOKERTO  <b>Drs. ARDI SEPDianto, M.Si.</b> Pembina Utama Muda NIP. 19700927 199101 1 002
	Nama SOP	Pelayanan Permohonan Pembetulan Ketetapan Pajak Daerah Lainnya

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.</li> <li>Peraturan Daerah Kab. Mojokerto No. 3 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.</li> <li>Peraturan Bupati Mojokerto No. 11 Tahun 2024 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami pedoman pengenaan dan pelayanan Pajak Daerah Lainnya.</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer (aplikasi perkantoran, SIMPADU).</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Seperangkat alat tulis</li> <li>Komputer</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PELAYANAN PERMOHONAN PEMBETULAN KETETAPAN**  
**PAJAK DAERAH LAINNYA**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU				
		Wajib Pajak	Admin Pelayanan	Kepala Sub Bidang Pajak Daerah Lainnya	Kabid Pendataan Dan Penetapan	Staff Pelayanan Dan Penetapan	Sekretaris Badan	Kepala Badan Pendapatan Daerah	Persyaratan	Waktu	Output	K&	
1	1) Membuat surat permohonan pembetulan ketetapan 2) Mempersiapkan berkas pendukung 3) Menyerahkan berkas persyaratan ke admin pelayanan										1. Surat Permohonan 2. KTP dan No Hp 3. Foto SKPD/SKPKDB/SKPDLB	Persyaratan layanan dalam bentuk softcopy	Bagi wajib pajak yang mengajukan pelayanan ke social media lainnya (Facebook, Instagram dan Twitter) akan diarahkan ke romor WA Pelayanan
2	1) Menerima dan meneliti kelengkapan berkas permohonan 2) Meregister permohonan 3) Meneruskan berkas permohonan dan LPAD kepada Kepala Sub Bidang Pelayanan dan Penetapan									3 menit	Persyaratan layanan dalam bentuk softcopy		
3	1) Melaksanakan penelitian kantor/lapangan 2) Membuat BAP/berkas pendukung lainnya 3) Meneruskan BAP/berkas pendukung ke Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan untuk didisposisikan									1 hari	BAP/ berkas pendukung lainnya		
4	1) Memeriksa dan menandatangani BAP 2) Memberikan disposisi ke Subbidang Pelayanan dan Penetapan									30 menit	Berkas Pembetulan yang sudah terdisposisi		
5	1) Meneliti Berkas Pembetulan dan membuat Nota Dinas Usulan SK Pembetulan dan konsep SK Pembetulan 2) Meneruskan berkas Nota Dinas Usulan SK Pembetulan dan konsep SK Pembetulan ke Kabid Pendataan dan Penetapan									30 menit	Nota Dinas Usulan SK Pembetulan dan draf SK Pembetulan		
7	1) Memparaf/Acc Nota Dinas Usulan SK Pembetulan 2) Meneruskan berkas draf Nota Dinas Usulan SK Pembetulan ke Sekretaris Badan									30 menit	Nota Dinas Usulan SK Pembetulan dan draf SK Pembetulan		
8	1) Memparaf/Acc Nota Dinas Usulan SK Pembetulan 2) Meneruskan berkas draf Nota Dinas Usulan SK Pembetulan ke Kepala Badan									30 menit	Nota Dinas Usulan SK Pembetulan dan draf SK Pembetulan		
9	1) Menandatangani SK Pembetulan 2) Meneruskan SK Pembetulan ke Staf Pelayanan dan Penetapan									30 menit	SK Pembetulan		
10	1) Menerima SK Pembetulan dan Merekam data objek dan subiek pajak 2) Menyampaikan SK Pembetulan kepada Wajib Pajak									30 menit	SK Pembetulan		
11	1) Menerima SK Pembetulan										SK Pembetulan		